

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA IRINGA



Barua zote ziandikwe kwa:
Mkurugenzi Mtendaji wa Wilaya
Simu nambari:+255 (026)- 2702585/2702828
Nukushi, +255(026)-2701776/2700580/270175

S.L.P. 108
IRINGA
TANZANIA

Baruapepe:ded@iringadc.go.tz

TANGAZO LA NAFASI ZA KAZI

MKURUGENZI MTENDAJI WA HALMASHAURI YA WILAYA YA IRINGA ANAWATANGAZIA WANANCHI WOTE WENYE SIFA NA NIA YA KUFANYA KAZI KATIKA HALMASHAURI YA WILAYA YA IRINGA KWA NAFASI MBALIMBALI KAMA IFUATAVYO;

1 MTENDAJI WA KIJIKI DARAJA LA III. NAFASI [5]

1.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

- Awe amehitimu Kidato cha Nne au sita
- Awe amehitimu mafunzo ya Astashahada/Cheti katika moja ya fani zifuatazo:-
Utawala, Sheria, Elimu ya Jamii, Usimamizi wa Fedha, Maendeleo ya Jamii na Sayansi ya Sanaa kutoka chuo cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.

1.2 MAJUKUMU YAKE:

- Kuwa Afisa Masuuli na Mtendaji Mkuu wa Serikali ya Kijiji.
- Kusimamia ulinzi na usalama wa Raia na Mali zao
- Kuratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya Maendeleo ya Kijiji.
- Kuwa katibu wa mikutano yote ya Halmashauri ya kijiji.
- Kutafsiri na kusimamia Sera, Sheria na Taratibu.
- Kuandaa taarifa za Utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuhamasisha wananchi katika kuandaa na kutekeleza mikakati ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali.
- Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaalamu katika kijiji.
- Kusimamia, kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote na nyaraka za kijiji.
- Mwenyekiti wa kikao cha Wataalamu waliopo katika kijiji.
- Kupokea, kusikiliza na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi.
- Kusimamia utungaji wa Sheria ndogo za Kijiji

- Atawajibika kwa Mtendaji wa Kata.

1.3 NGAZI YA MSHAHARA TGS B

2.0 DEREVA DARAJA LA II - NAFASI [1]

2.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

- Awe na Cheti cha Kidato cha Nne
- Awe na Leseni daraja C1 au E ya uendeshaji magari ambayo amefanyia kazi kwa muda usiopungua mwaka mmoja bila kusababisha Ajali.
- Awe amehudhuria Mafunzo ya msingi ya uendeshaji Magari (*Basic Driving Course*) yanayotolewa na Chuo cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (*VETA*) au Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali.
- Waombaji wenye Cheti cha Majaribio ya Ufundi Daraja II (*Trade Test*) watafikiriwa kwanza.

2.2 MAJUKUMU YA KAZI:

- Kukagua gari kabla na baada ya safari ili kubaini hali ya usalama wa gari
- Kuwapeleka watumishi maeneo mbalimbali kwenye safari za kikazi.
- Kufanya matengenezo madogo madogo katika gari.
- Kujaza na kutunza taarifa za safari zote katika daftari la safari.
- Kufanya usafi wa Gari
- Kukusanya na kusambaza nyaraka mbalimbali
- Kufanya kazi zingine kadri atakavyoelekezwa na Msimamizi wake.

2.3 NGAZI YA MSHAHARA TGS B

3.0 KATIBU MUHTASI DARAJA LA III- NAFASI [1]

3.1 SIFA ZA MWOMBAJI:

- Awe amehitimu Kidato cha Nne
- Awe amehudhuria Mafunzo ya Uhazili na Kufaulu mtihani wa Hatua ya Tatu.
- Awe amefaulu somo la Hatimkato ya Kiswahili na Kiingereza maneno themanini (80) kwa dakika moja.
- Awe amepata Mafunzo ya Kompyuta kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na Kupata cheti katika programu za **Windows, Microsoft Office, Internet, Email** na **Publisher**

3.2 MAJUKUMU YAKAZI:

- Kuchapa barua, taarifa na nyaraka za kawaida.
- Kusaidia kupokea wageni na kuwasaili shida zao, na kuwaelekeza sehemu wanapoweza kushughulikiwa.
- Kusaidia kutunza taarifa/kumbukumbu za matukio, miadi, wageni, tarehe za Vikao, safari za Mkuu wake na Ratiba ya kazi zingine zilizopangwa

kutekelezwa katika ofisi anayofanyia kazi, na kumuarifu Mkuu wake kwa wakati unaohitajika.

- Kusaidia kutafuta na kumpatia Mkuu wake majalada, nyaraka au kitu chochote kinachohitajika katika shughuli za kazi hapo ofisini.
- Kusaidia kufikisha maelezo ya Mkuu wake wa kazi kwa Wasaidizi wake na pia kumuarifu kuhusu taarifa zozote anazokuwa amepewa na Wasaidizi hao.
- Kusaidia kupokea majalada, kuyagawa kwa maofisa walio katika sehemu alipo, na kukusanya, kuyatunza na kuyarudisha sehemu zinazohusika.
- Kutekeleza kazi zote atakazopangiwa na Msimamizi wake wa kazi.

3.3 NGAZI YA MSHAHARA TGS B

MAMBO MUHIMU YA KUZINGATIA:

1. Barua za Maombi ziambatishwe na nakala za Vyeti vya Elimu, Taaluma na Cheti cha kuzaliwa,
2. Mwombaji aambatishe Picha mbili za rangi(*Passport Size*) za hivi karibuni
3. Waombaji wa nafasi ya Udereva waambatishe Leseni ya Udereva.
4. Kwa wale waliosoma Nje ya Tanzania wahakikishe Vyeti vyao vimehakikiwa na kuidhinishwa na Mamlaka (TCU au NECTA kulingana na ngazi ya Cheti)
5. Maombi yaambatishwe na Maelezo binafsi (CV).
6. Umri wa waombaji usizidi miaka 45
7. Mwisho wa kupokea maombi hayo ni tarehe **22.02.2019** saa **09:30** Alasiri.
8. Barua zote za Maombi ziandikwe kwa mkono , na zitumwe kwa anuani ifuatayo;-

Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya,
S. L. P. 108,
IRINGA

**IMETOLEWA NA MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA YA IRINGA.**